



# Controle de Acesso e Perfis de Usuários

Versão 1.0

---

## Índice

1. Introdução .....	3
2. Perfis e Controle de Acesso.....	3
3. Como acessar o SIPIA CT .....	4
4. Como alterar sua senha .....	6

## 1. Introdução

O **SIPIA CT** foi desenvolvido tendo em vista o uso personalizado do sistema e o acesso restrito aos usuários cadastrados, baseado em um conjunto de perfis de acesso, na área de abrangência de cada usuário e em um mecanismo de identificação única do usuário.

O controle de acesso tem por objetivo prevenir o acesso de indivíduos não autorizados ao sistema, garantido assim a confidencialidade das informações armazenadas no sistema. O acesso baseado em perfis e o acesso à dados por área de abrangência são mecanismos adicionais na garantia da confidencialidade visto que previnem o acesso de usuários do sistema a informações que não dizem respeito ao seu trabalho ou que estão fora da sua área de abrangência.

É importante ressaltar que confidencialidade da informação é um dos três atributos da segurança da informação segundo a norma ISO/IEC 17799:2005. Os outros dois atributos citados na norma são integridade e disponibilidade, também atendidos pelo SIPIA CT<sup>1</sup>.

Nas próximas seções desta apostila descreveremos como é feito o controle de acesso no SIPIA CT, como o usuário realiza o acesso ao sistema e, uma vez acessado o sistema, como o usuário pode alterar a própria senha.

## 2. Perfis e Controle de Acesso

O gerenciamento de perfis no SIPIA CT permite que cada usuário tenha um perfil de acesso que lhe é associado. Ou seja, os usuários que são juízes têm acesso ao sistema com o perfil de juiz, já os promotores com perfil de promotor, os conselheiros tutelares com perfil de conselheiro tutelar e assim por diante. Desta forma, cada usuário tem acesso a um conjunto de recursos e funcionalidades do sistema de acordo com o seu perfil e a função que desempenham no dia-a-dia.

Já o controle de acesso é feito a partir do CPF de cada usuário e da senha do usuário, permitindo que cada usuário seja identificado unicamente no sistema. Além disso, cada usuário tem o acesso aos dados do sistema restrito a sua área de abrangência, que pode ser por bairros, municipal ou estadual, dependendo do perfil e a qual conselho tutelar, município ou estado o usuário está associado.

---

<sup>1</sup> Integridade e disponibilidade são garantidas no sistema através de mecanismos de criptografia, certificação digital, replicação de servidores, uso firewalls e HTTPS, etc.

A habilitação do acesso do usuário ao sistema é feita através da criação de uma conta de acesso do usuário pelo Administrador Estadual ou Nacional. É na habilitação da conta de acesso que são definidos o perfil do usuário e sua abrangência. Uma vez habilitado o acesso, o sistema envia a senha para o e-mail do usuário.

### 3. Como acessar o SIPIA CT

Nesta seção vamos acessar o sistema. Atenção: não confunda o acesso ao **SIPIA CT** com o acesso ao AVA, que foi visto nos módulos anteriores. São coisas diferentes.

Para entrar no **SIPIA CT**, na versão de treinamento, você deve acessar o endereço [www.sipia.com.br](http://www.sipia.com.br).



Figura 1 - Tela de acesso ao SIPIA CT.

No lado direito, conforme sinalizado na figura 01, você deve preencher os seguintes campos:

- Usuário —> CPF
- Senha —> Enviada ao seu e-mail.

Depois é só digitar as letras de segurança e clicar no botão OK.

O e-mail usado para enviar sua nova senha é o mesmo que foi cadastrado pelo Administrador Estadual ao criar seu acesso ao sistema.

Se você esquecer sua senha, é só digitar seu CPF no campo usuário e depois clicar em “esqueci minha senha”, logo abaixo do botão de OK. Uma nova senha é enviada para o seu e-mail.

Caso você digite alguma informação errada nos campos de acesso ao sistema **SIPIA CT**, vai aparecer um botão para você tentar novamente (figura 02). Clique nele e repita a operação.



Figura 2 - Tela de acesso ao SIPIA CT | Aviso de tentar novamente.

Caso você não consiga entrar no sistema com seu CPF e a senha que lhe foi enviada, por favor, contate nossa tutoria pelo fórum ou através do e-mail [tutoria.sipiact@recife.softex.br](mailto:tutoria.sipiact@recife.softex.br).

Antes de solicitar uma nova senha, verifique se algum e-mail nosso foi parar na sua caixa de lixo eletrônico do seu e-mail. Esta caixa pode ter o nome de lixo, quarentena, *antispam*, etc.

Após realizar o login, ou seja, acessar o **SIPIA CT**, você percebe que na parte superior da página principal há uma **barra de menu** (figura 03). É na barra de menus que estão disponíveis todos os recursos do sistema. Ao longo do treinamento, vamos detalhar cada um deles.



Figura 3 - Tela principal do SIPIA CT.

#### 4. Como alterar sua senha

Você também pode modificar a senha que foi gerada para você. Pra fazer isso, basta acessar o menu **ferramentas** na **barra de menus** e escolher a opção **alterar senha** (figura 04).

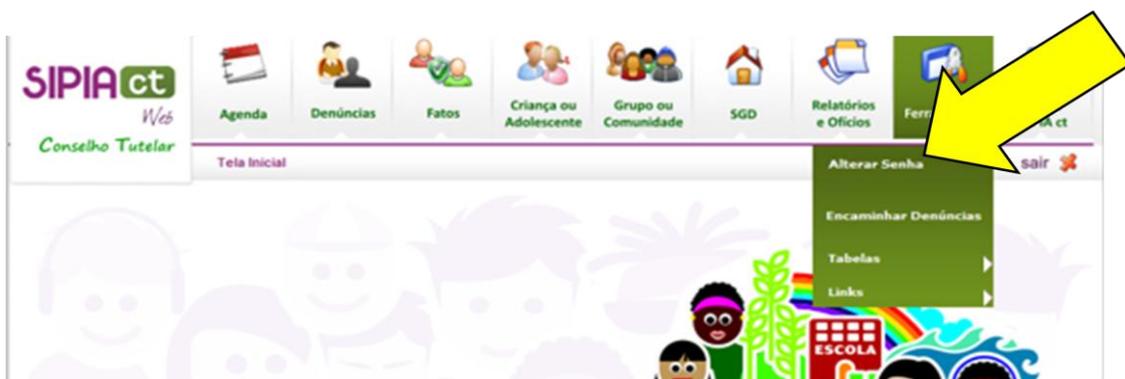


Figura 4 - Tela principal do SIPIA CT | Menu de alterar senha.

Feito isso, é apresentada a tela da **figura 05**, onde temos que preencher os seguintes campos:

1. Senha atual: devemos preencher com a senha que está em uso atualmente
2. Nova senha: você deve inserir a nova senha desejada. Escolha uma senha que seja fácil de memorizar, mas sempre evitando senhas muito óbvias ou fáceis de descobrir como seu nome, ou nome do seu(sua) cônjuge ou filho, sua data de

nascimento, cidade natal, etc. Misture letras, números e símbolos (@, &, \$) de uma forma que lhe permita associar a senha a alguma coisa pessoal sua e que facilite a memorização.

3. Confirme Nova senha: você deve digitar novamente a nova senha desejada para garantir que a digitação está correta.

Para confirmar a operação, clique no botão **Salvar e sair** (sinalizador 4 da figura 05). Pronto. Sua senha foi alterada.

A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de senha. O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** IN000001AC
- Nome:** Instrutor
- CPF:** [campo oculto]
- E-mail:** george.bento@talents.com.br
- Digite Senha Atual:** [campo de texto]
- Digite Nova Senha:** [campo de texto]
- Confirme Nova Senha:** [campo de texto]

Na parte inferior direita, há dois botões: "Voltar" e "Salvar e Sair". O botão "Salvar e Sair" é o ponto de interesse principal, indicado pelo sinalizador 4. Outros sinalizadores (1, 2, 3) apontam para os campos CPF, E-mail e o campo de confirmação de senha, respectivamente.

Figura 5 - Tela de alteração de senha.